
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 1

ÍNDICE

1. OBJETO
 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
 4. DEFINICIONES
 5. RESPONSABILIDADES
 6. DESARROLLO
 - 6.1. Generalidades.
 - 6.2. Codificación.
 - 6.3. Estructura de los documentos.
 - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos.
 - 6.3.2. Estructura de los indicadores.
 - 6.3.3. Estructura de los formatos.
 - 6.4. Distribución.
 - 6.5. Complimentación y mantenimiento de las evidencias.
 - 6.5.1. Criterios de archivo.
 - 6.5.2. Acceso a las evidencias.
 - 6.6. Otros documentos del sistema.
 7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
 8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
 9. EVIDENCIAS
 10. RENDICIÓN DE CUENTAS
 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
- Anexo 1. Símbolos para elaborar los diagramas de flujo
Anexo 2. Formatos F01-PA01, F02-PA01, F03-PA01 Y F04-PA01

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la Modificación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias	Responsable de la Unidad Técnica de Calidad	Decano de la Facultad de Ciencias
Fecha: 21/04/08	Fecha: 22/04/08	Fecha: 28/04/08

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 2

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (SGIC) implantado en la **Facultad de Ciencias de la Universidad de Burgos (UBU)** y asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión de los documentos. Así mismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de conservación y la disposición de las evidencias o registros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en la **Facultad de Ciencias**, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual. También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en la **Facultad de Ciencias**.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01)
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02)
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 03)
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- **Manual del SGIC de la Facultad de Ciencias.**


4. DEFINICIONES

Documento: todo objeto que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada.

Manual de la calidad: documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 3

Indicador: dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. RESPONSABILIDADES

Desde la **Unidad Técnica de Calidad** se facilitará la documentación disponible en la Universidad tanto de procesos como de indicadores. La **Facultad de Ciencias**, como cada Centro de la UBU deberá revisar la documentación aportada realizando las modificaciones que considere oportunas. Así mismo junto con el apoyo técnico de la Unidad Técnica de Calidad se elaborará el resto de documentación del **SGIC**. Una vez documentados todos los procesos deberán ser aprobados por el Decano de la Facultad tras haber recibido el visto bueno por parte de la Junta de Centro (ver apartado 6.1).

El Coordinador de Calidad del Centro será el responsable de elaborar y mantener actualizado el *Listado de documentos en vigor del SGIC (F01-PA01)* y del *Listado de evidencias del SGIC (F04-PA01)*.

6. DESARROLLO


6.1. Generalidades

Cualquier documento del SGIC implantado en la **Facultad de Ciencias** entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano previo visto bueno de la Junta de Centro, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía de Calidad, y el Coordinador de Calidad tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página web del Centro esté la versión actualizada de cada uno de los documentos del **SGIC** y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión "00" y cada vez que sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión. En el caso de los capítulos del **MSGIC** y de los **procedimientos**, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación y su revisión supone implícitamente que han sido revisados y actualizados, si procede, sus anexos y formatos derivados.

6.2. Codificación

Los procesos se codificarán como: PXY

1. Con dos caracteres, que identifiquen el tipo de proceso:
 - **PE** (proceso estratégico)

 <p>UNIVERSIDAD DE BURGOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS</p>	<p>Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08</p>
		<p>Página: 4</p>

- **PC** (proceso clave)
 - **PA** (proceso apoyo o soporte)
2. Con un máximo de dos dígitos numéricos, se numera el procedimiento (del 01 al 99)
 3. Si se trata de un subproceso: **PXYY-SYY**
 - a. Se añade un guión separador al código del proceso
 - b. Una **S** de subproceso y con un máximo de dos dígitos, se identifica al subproceso (del 01 al 99)

Los indicadores se codificarán como: PXYY-INDYY

- a. Se añade un guión separador al código del proceso o subproceso
- b. Se identifica como **IND** y con un máximo de dos dígitos, se identifica al indicador

Los formatos se codificarán como: FYY-PXYY

- a. Se identifica como **F** y con un máximo de dos dígitos se identifica al formato
- b. Un guión separador y a continuación el código del proceso o subproceso al que va asociado

Las instrucciones, si fuese necesaria su documentación, se codificarán como: ITYY-PXYY

- a. Se identifica como **IT** y con un máximo de dos dígitos se identifica a la instrucción
- b. Un guión separador y a continuación el código del proceso o subproceso al que va asociado


Ejemplos de codificación

DOCUMENTO	CÓDIGO	SIGNIFICADO
Procedimiento	PE01	Proceso estratégico 01
Subproceso	PC01-S02	Subproceso número 2 del PC01
Indicador	PC04-IND01	Indicador número 1 del PC04
Formato	F01-PC03	Formato número 1 del PC03
Instrucciones	IT03-PC01	Instrucción número 3 de PC01

6.3. Estructura de los documentos

6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos

Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el **Anexo 1** del capítulo 1 del **MSGIC**. Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se adoptará la siguiente estructura. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 5

- **Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Ámbito de aplicación:** Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.
- **Documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.
- **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.
- **Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.
- **Desarrollo:** Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, las vías de comunicación.
- **Medidas, análisis y mejora continua:** Se recogerán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.
- **Relación de formatos asociados:** Incluye los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.
- **Evidencias:** Identificación de las evidencias o registros que se generen en el procedimiento.
- **Rendición de cuentas:** Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora.
- **Anexos:** Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

6.3.2. Estructura de los indicadores


Los indicadores se describen utilizando la **ficha de indicadores** (formato **F03-PA01**), en la que se incluyen sus elementos principales.

6.3.3. Estructura de los formatos

Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan.

6.4. Distribución

En la página web de la **Facultad de Ciencias** se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del **SGIC**. Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador de Calidad lo comunicará a todo el personal de la Facultad y a la Unidad Técnica de Calidad, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 6

en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias

En el *Listado de evidencias y formatos del SGIC (F02-PA01)*, se identifica el contenido de cada evidencia así como el lugar de archivo. Será responsabilidad del Coordinador de Calidad verificar la localización de la evidencia en su lugar correspondiente.

6.5.1. Criterios de archivo

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias

El acceso a los archivos estará limitado al Coordinador de Calidad del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro. La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha. El SGIC implantado en la Facultad de Ciencias, puede exigir la aplicación de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, que se denominarán Otros documentos aplicables.

El Coordinador de Calidad es de nuevo el responsable de su control así como de mantener actualizado el *Listado de otros documentos aplicables al SGIC (F04-PA01)*.


7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Se incluyen los formatos correspondientes a los documentos del SGIC de la Facultad de Ciencias:

- **F01-PA01** Listado de documentos en vigor del SGIC.
- **F02-PA01** Listado de evidencias del SGIC.
- **F03-PA01** Ficha de indicador (se incorporará como anexo en los procedimientos en que se defina algún indicador).
- **F04-PA01** Listado de otros documentos aplicables al SGIC.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 7

9. EVIDENCIAS


Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Coordinador de Calidad	Actualización permanente
Listado de documentos en vigor del SGIC(F01-PA01)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	Actualización permanente
Listado de evidencias del SGIC(F02-PA01)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	Actualización permanente

10. RENDICIÓN DE CUENTAS



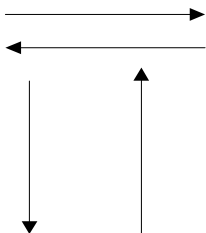
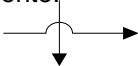
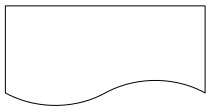
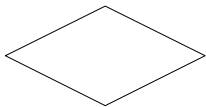
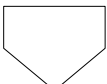

En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador de Calidad informará del estado de los documentos y evidencias. Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.


11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

No se considera necesario recoger un diagrama de flujo.

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 8

Anexo 1: Símbolos para elaborar los diagramas de flujo

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio y el fin del proceso
	Descripción de la etapa	Describir la etapa brevemente dentro del símbolo.
	Dirección del flujo	<p>Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos,... señalando la secuencia en que se deben realizar.</p> <p>Las líneas no deben cruzarse entre ellas, si no es posible se cruzaran y aparecerá un pequeño puente.</p> 
	Evidencia documental	Salida del proceso, los documentos pueden representarse con este símbolo poniendo el nombre en su interior.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.
	Unión de página	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el procedimiento.</p> <p>Dentro del símbolo se debe anotar un número para identificar de que página viene.</p>
	Conector	Se utiliza para enlazar dos o más actividades que se han realizado de forma paralela e indicar que una vez acabadas dichas actividades se continua con la siguiente actividad.


 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 9

Anexo 2: Formatos F01-PA01 a F04-PA01

F01-PA01. Documentos en vigor

Código	Título	Fecha 1ª Edición	Versión en Vigor	Fecha versión en vigor


Fdo. Coordinador de Calidad Fecha:

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 10

F02-PA01. Listado de evidencias

Identificación de la evidencia	Código del procedimiento	Responsable	Soporte archivo	Fecha modificaciones

Fdo. Coordinador de Calidad Fecha:


 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 11

F03-PA01. Ficha de indicador

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR.....

RESPONSABLE	DEFINICIÓN	OBJETIVO	CALCULO	PERIODICIDAD ESTABLECIDA

Fdo. Coordinador de Calidad Fecha:

 UNIVERSIDAD DE BURGOS	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS	Código: PA01 Versión: 00 Fecha: 21/04/08
		Página: 12

F04-PA01. Otros documentos aplicables al SGIC

Documento	Código	Naturaleza		Fecha
		Interna	Externa	

Fdo. Coordinador de Calidad Fecha: